



**Istituto Comprensivo "Mosciano-Bellante" – 64023 Mosciano S. Angelo (TE)**

Via Palmiro Togliatti, s.n.c. - cod. fisc. n. 91019940674 – cod. min. TEIC825007 – e-mail [TEIC825007@ISTRUZIONE.IT](mailto:TEIC825007@ISTRUZIONE.IT) – tel. 085/80631283

Alla Docente MARIA DI CESARE

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO il T.U. 16.04.1994, n. 297 concernente le disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;
- VISTO l'art. 21 della legge 15.03.1997, n. 59;
- VISTO il Regolamento di autonomia scolastica D.P.R. 8.03.1999, n.275;
- VISTO l'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
- VISTO l'art.34 del C.C.N.L. della Scuola siglato in data 29.11.2007 e ss.mm. e ii.;
- VISTA la Legge 107/2015 comma 83;

Ritenuto, altresì, l'opportunità, per semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati, di delegare alla predetta docente lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente alle seguenti attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni,

**N O M I N A**

ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D. L.vo 165/2001 e dell'art.34 del C.C.N.L. 29.11.2007, MARIA DI CESARE, docente di scuola secondaria a tempo indeterminato in servizio presso questo Istituto Comprensivo, **Referente della Scuola Secondaria per il plesso di Mosciano Sant'Angelo**, per l'anno scolastico 2021/2022, in collaborazione sinergica con il responsabile di plesso della scuola secondaria di Ripattoni.

La docente Cosmi Rina è delegata a svolgere le funzioni amministrative in ordine ai suddetti plessi ed alle sotto-elencate materie:

- 1) è referente delle scuole secondarie di I grado **di Mosciano Sant'Angelo**.
- 2) Collabora per la formazione delle classi, per gli organici e per le cattedre dei docenti, comprese quelle di sostegno del suddetto plesso.
- 3) Partecipa alle attività di redazione e di monitoraggio del POF.
- 4) Sovrintende alle sostituzioni, ai permessi, ai recuperi ed alle ore eccedenti relativamente ai docenti in servizio nella scuola secondaria **di Mosciano Sant'Angelo**.
- 5) Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni per le scuole secondarie **di Mosciano Sant'Angelo**.
- 6) E' responsabile per le comunicazioni scuola-famiglia e controlla l'arrivo del flusso di comunicazioni interne, esterne e delle informazioni digitalizzate dal sito verso le suddette sedi.
- 7) Coordina le attività di gestione della sorveglianza degli alunni presso la scuola secondaria.
- 8) Collabora con il DSGA per l'attività del personale ATA ed è di supporto al raccordo fra le attività formative e le esigenze di Bilancio, per quanto attiene all'attività contabile-amministrativa.
- 9) Coordina le attività proposte dagli Enti esterni alle scuola secondaria **di Mosciano Sant'Angelo**.
- 10) Collabora ed interagisce con il D.S., con i Responsabili di plesso delle Scuole secondarie dell'Istituto per condividere ed attuare linee comuni di indirizzo.
- 11) E' figura di riferimento dei suddetti plessi per il Sistema di Prevenzione e Protezione, a cui l'altro responsabile di plesso riporta i dati circa lo stato degli estintori, della cassetta del pronto-soccorso, delle luci di emergenza, delle uscite e relative porte anti-panico, segnalando al RSPP e/o al RLS eventuali necessità in ordine alla sicurezza in

generale ed alle normative specifiche presenti nel Regolamento d'istituto (es. norme anti-COVID, divieto di fumo, uso del cellulare, piani di evacuazione, ecc..)

12) E' Referente COVID, per la sede della scuola secondaria **di Mosciano Sant'Angelo**, per quanto attiene alla gestione di eventuali necessità in merito, tenendo i contatti con il Referente COVID dell'Istituto, le istituzioni comunali, i docenti, le famiglie e l'azienda sanitaria locale per coordinare gli interventi previsti dal protocollo sanitario, al fine di contrastarne gli effetti pandemici.

13) Coordina l'organizzazione didattica delle sedi suindicate.

14) Collabora all'aggiornamento dei documenti fondamentali dell'Istituto.

15) Prende visione dei verbali dei consigli di classe delle sedi della scuola secondaria e ne informa il Dirigente Scolastico.

16) Fornisce ai docenti la documentazione inerente la gestione interna delle relative sedi.

17) Sovrintende l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI, sin dagli atti preparatori, della scuola secondaria **di Mosciano Sant'Angelo**.

18) Cura il controllo e la sistemazione della documentazione didattica consegnata dai docenti a fine anno scolastico per le sedi suindicate: registri di classe, verbali di programmazione, verbali delle riunioni, eventuali registri personali, relazioni, documentazione cartacea attestante la formazione, le attività ed i progetti attuati nel corso dell'anno.

19) Svolge compiti di raccordo e di rappresentanza, per la scuola secondaria **di Mosciano Sant'Angelo**, nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio, con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole, in collaborazione e/o in sostituzione dei collaboratori del D.S. e/o del Dirigente Scolastico.

20) Coordina il settore dell'extracurricolarità e l'area dell'inclusione, rapportandosi alle funzioni strumentali, ai referenti ed alle commissioni preposte, nonché alle agenzie educative esterne all'Istituto, svolgendone l'azione didattica e curandone gli adempimenti d'ufficio.

21) Partecipa al N.I.V. e al gruppo di lavoro per l'aggiornamento del Piano di miglioramento dell'Istituto.

22) Rende conto dell'attività svolta al D.S. con report periodici.

L'incarico sarà retribuito al termine dell'anno scolastico con il compenso forfettario fissato dalla contrattazione di Istituto.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Roberto PULITI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3,co.2 del D.Lgs 39/1993

per accettazione \_\_\_\_\_